

Regulamin publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady umieszczania informacji w „Biuletynie Informacji Publicznej” (zwany dalej „BIP”) Starostwa Powiatowego w Lesznie. BIP dostępny jest pod adresem internetowym www.bip.powiat-leszczyński.pl.
2. Starosta sprawuje nadzór formalny i merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem treści w BIP, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej. Starosta może upoważnić zarządzeniem do pełnienia tej funkcji innego pracownika, tzw. **Administradora BIP**.
3. **Redaktorem BIP** określa się pracownika, który od strony technicznej wprowadza do BIP informacje wyznaczone przez Administratora BIP.

§ 2.

Opis zasad i sposobu publikowania danych

- 1) zakres publikowania informacji dla Starostwa został określony na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 67, poz. 619),
- 2) Administrator BIP przekazuje Redaktorowi BIP, kierując się postanowieniami wymienionej ustawy, która informacja, w jakim terminie ma się znaleźć w BIP. Przekazuje również daną informację lub wyznacza osobę, która powinna ją przygotować,
- 3) każde wprowadzenie treści na stronie BIP lub zamieszczenie dokumentu przez Redaktora BIP wymaga zgody lub polecenia Administratora BIP,
- 4) publikowanie danych w BIP odbywa się poprzez przeglądarkę internetową Internet Explorer po zalogowaniu redaktora (wierne odbicie strony www w publikacji służące do wprowadzenia danych),
- 5) każda strona BIP może podlegać edycji przez redaktora,
- 6) każdy publikowany dokument oraz każda strona www BIP zawiera informację o osobie, która ją wprowadziła (redaktor), osobie, która jest jej autorem, a także informacje o dacie publikacji wersji poprzedniej,
- 7) Redaktor zobowiązany jest do wykonywania poprawek treści tych stron, które zostały wskazane do poprawy przez Administratora BIP,
- 8) Redaktor odpowiada za właściwe formatowanie tekstów publikowanych informacji (przejrzysty wygląd informacji - w ramach możliwości technicznych systemu stron www),
- 9) Redaktor BIP drukuje aktualny dziennik zmian oraz tworzy kopię zapasową BIP i przechowuje oba w bezpiecznym miejscu,
- 10) hasło dostępu do BIP jest znane tylko Redaktorowi i on odpowiada za jego ochronę oraz zmiany w razie potrzeby.